

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

### Modifican el TUPA de la SUNARP

#### RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 147-2020-SUNARP/SN

Lima, 16 de octubre de 2020

VISTOS; el Informe N° 126-2020-SUNARP/OGPP del 12 de octubre de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 501-2020-SUNARP/OGAJ del 15 de octubre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2004-JUS se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, el numeral 41.1 del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-EF, en adelante el TUO de la LPAG, establece que mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos.

Que, asimismo, el citado numeral dispone que las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad; siendo que las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos, en lo que resulta pertinente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, así como los derechos de tramitación correspondiente y la Tabla ASME-VM;

Que, el numeral 7.1 del citado decreto supremo establece que conforme al numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la LPAG, las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, asimismo, el numeral 7.2 del artículo 7 de la citada norma dispone que las entidades de la Administración Pública proceden a la adecuación de su TUPA, con

independencia que el procedimiento administrativo forme parte o no de su TUPA vigente;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del TUO de la LPAG, es competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros, dictar lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia; en ese sentido, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único del Procedimiento Administrativos;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA aprobados mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, dispone que las entidades deberán modificar su TUPA cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos;

Que, el numeral 44.5 del artículo 44 del TUO de la LPAG dispone que, una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar en el caso de los organismos técnicos especializados mediante Resolución del titular;

Que, mediante el Informe N° 501-2020-SUNARP/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que corresponde la emisión del acto resolutorio disponiendo la incorporación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 164-2020-PCM en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Sunarp;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-EF y el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; con el visado de la Gerencia General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

#### SE RESUELVE:

##### **Artículo 1.- Incorporación de procedimiento.**

Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2004-JUS, a fin de incorporar el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, aprobado a través del Decreto Supremo 164-2020-PCM, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

##### **Artículo 2.- Implementación.**

Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto adecúe y ejecute las acciones que correspondan a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

##### **Artículo 3.- Publicación.**

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal de Servicios al Ciudadano-PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ([www.gob.pe/sunarp](http://www.gob.pe/sunarp)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

ANEXO

Denominación del Procedimiento Administrativo

**Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
  2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.
- \* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.**

**Notas:**

- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

**Canales de atención**

Mesa de partes presencial o virtual de la respectiva Zona Registral o Sede Central.

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)  
 Información en CD: S/ 1.00 (por unidad)  
 Información por Correo electrónico: gratuito  
 En caso de otras formas de entrega de información física cada entidad determina el pago por derecho de tramitación.

**Modalidad de pago**

- 
- 
- Presencial en la Oficina de Tesorería de la Sede Central y Zonas Registrales.
- Por emergencia sanitaria COVID-19, pagos a través del Banco de la Nación en la cuenta SUNARP.
- 
- 

**Plazo**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

- 
- Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.
-

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central	Zona Reg. N° VI-Sede Pucallpa	Zona Reg. N° XI- Sede Ica
Zona Registral N° I- Sede Piura	Zona Reg. N° VII-Sede Huaraz	Zona Reg. N° XII- Sede Arequipa
Zona Registral N° II- Sede Chiclayo	Zona Reg. N° VIII-Sede Huancayo	Zona Reg. N° XIII- Sede Tacna
Zona Registral N° III-Sede Moyobamba	Zona Reg. N° IX- Sede Lima	Zona Reg. N° XIV- Sede Ayacucho
Zona Registral N° IV-Sede Iquitos	Zona Reg. N° X- Sede Cusco	
Zona Registral N° V - Sede Trujillo		

**Horario de atención:** 8:15am a 4.15pm

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Mesa de partes presencial y virtual en Sede Central y Zonas Registrales.

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Administración / Unidades de Administración de zonas registrales

**Consulta sobre el procedimiento**

Solicitud dirigida al funcionario encargado de atender los pedidos de acceso a la información, mediante el formato correspondiente, la cual contendrá:

- Nombres, apellidos completos, documento de identidad y domicilio, con la firma del solicitante o huella digital si no sabe o está impedido de firmar y, de ser el caso, número telefónico o correo electrónico.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información con indicación de la dependencia que posea a misma, en su caso.
- Pago de la tasa correspondiente, luego que el funcionario competente haya aprobado la procedencia del pedido de información.

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

- Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019.

- Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003.

- Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017.